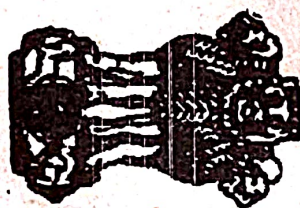


# निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

कार्यालय का नामः - अवर निबंधन कार्यालय

निरीक्षण की तिथिः - 10-11-2000

ड10 बी0 राजेंद्र, उपायुक्त-जिला निबंधक, धनबाद द्वारा दिनांक 11.10.2000 को जिला निबंधन कार्यालय, धनबाद का किये गये निरीक्षण का अभिलिखित निरीक्षण रिपोर्ट।

1-पूर्व परिचय :

जिला निबंधन कार्यालय कोर्ट परिसर में धनबाद-गोविन्दपुर पथ पर अवस्थित है।

श्री सुधीर कुमार, तत्कालीन उपायुक्त-सद-जिला निबंधक की निरीक्षण रिपोर्ट में उल्लेख है कि वर्ष 1956 में धनबाद जिले के गठन के पश्चात यह कार्यालय उत्कृष्टित हो कर सट्टर निबंधन कार्यालय के रूप में कार्य करने लगा। यह भी उल्लेख है कि वर्ष 1975 में इसे जिला निबंधन कार्यालय का दर्जा प्राप्त हुआ है। उल्लेखनीय है कि इस संबंध में कोई सरकारी पत्र निबंधन कार्यालय में उपलब्ध नहीं जिससे इसकी पुष्टि हो सके। अतः अगर निबंधक को निदेश दिया जाता है कि इस कार्यालय के स्थापना के संबंध में अधिसूचनाओं सरकार से हुई है उसके संबंध में खोज-बीन कर एक सप्ताह के अन्दर प्रस्तुत करें। जिससे यह पता चल सके कि कार्यालय कब से प्रारंभ हुआ, कब से इसे जिला का दर्जा प्राप्त हुआ, जिला कार्यालय में गोविन्दपुर से निबंधन कार्यालय कब स्थानान्तरित हुआ। साथ ही वर्तमान में जिलस कार्यालय में निबंधन कार्यालय कायंरत है, यह कार्यालय भवन निबंधन कार्यालय के लिए आवंटित है अथवा नहीं इसके संबंध में भी कोई पत्र आदि कार्यालय में उपलब्ध नहीं है। इसकी भी खोज-बीन कर एक सप्ताह के अन्दर प्रस्तुत किया जाय।

1.2-निबंधन कार्यालय के निरीक्षण हेतु पूर्व से आज दिनांक 11.10.2000 के लिए

तिथि नियमित थी एवं विगत माह में 28.9.2000 को ही इस कार्यालय के निरीक्षण हेतु तिथि नियमित की गई थी लेकिन श्री राजेंद्र राय, अगर निबंधक के अपने नीजी कार्य से अचानक में उसे जाने के फलस्वरूप इस महीने में निरीक्षण करना पडा। इस प्रकार आज के लिए निरीक्षण कार्यक्रम की जानकारी इन्हें पूर्व से थी

इसके बावजूद निरीक्षण हेतु आंकड़े या विवरणी तैयार कर नहीं रखी गयी है जो खेद का विषय है ।  
यह परिणाम रवती है कि जब किसी कार्यालय का निरीक्षण होता है तो निरीक्षण के लिए आंकड़े  
संबंधित उस कार्यालय के संबंध में तैयार कर संश्लेषण रूप में निरीक्षी पदाधिकारी के समक्ष रखा जाता  
है जिससे निरीक्षण करने में सुविधा हो । इसके लिए प्रधान सहायक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही चलाने  
जाती है संबंधित राजेन्द्र राय, अवर निबंधक से स्पष्टीकरण पूछा जाता है ।

**2-पुनरा :-**

श्री राजेन्द्र राय, अवर निबंधक के रूप में दिनांक 18.7.2000 से यहां पदस्थापित  
हैं । इनके पूर्व श्री २००० मौर्य अवर निबंधक के पद पर 21.7.98 से पदस्थापित थे ।

**3-पूर्व निरीक्षण :**

पूर्व निरीक्षण के बारे में कोई आंकड़े उपलब्ध नहीं हैं । लेकिन पूर्व में पदाधिकारियों  
द्वारा किये गये निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्टों के रक्षी संचिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि पूर्व में  
निम्नांकित पदाधिकारियों द्वारा निबंधन कार्यालय का निरीक्षण किया गया है :

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण रिपोर्ट प्रेषित की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	श्री जिया लाल आर्य, निबंधन महा निरीक्षक, पटना	3	3	4
1	श्री जिया लाल आर्य, निबंधन महा निरीक्षक, पटना	11.12.87	11.12.87	11.4.88

2- श्री रमण झांग, निरीक्षक, निबंधन कार्यालय, रांची

1-----2-----3-----4-----5-----			
3- श्री सुधीर कुमार, उपायुक्त-सह-जिला निबंधक, धनबाद ।	27. 10. 93	1. 11. 93	17. 1. 94
4- श्री महावीर प्रसाद उपायुक्त-सह-जिला निबंधक, धनबाद ।	20. 6. 95	3. 7. 95	19. 7. 95
5- श्री रामचन्द्र प्रसाद सिंह, अवर निबंधक, धनबाद ।	5. 12. 88	-	4. 2. 89

सभी पदाधिकारियों का निरीक्षण टिप्पणी अलग-अलग राक्षी संज्ञिका में संघारित है ।

इसमें श्री महावीर प्रसाद, तत्कालीन उपायुक्त-सह-जिला निबंधक एवं श्री सुधीर कुमार, तत्कालीन उपायुक्त-सह-जिला निबंधक के निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन भी लगा हुआ है । परन्तु अनुपालन प्रतिवेदन स्वरूप से नहीं है । अनुपालन प्रतिवेदन की कंडिका 7 का अवलोकन किया जा निबंधन प्रक्रिया से संबंधित है और श्री सुधीर कुमार, उपायुक्त, धनबाद-सह-जिला निबंधक द्वारा अभिलिखित है, के अनुपालन में लिखा गया है कि सभी रथाई, अथाई एवं अतिरिक्त लिपिकों को नियमित माप-टंड के अनुसार काय करने का आदेश दे दिया गया है । परन्तु जो आदेश दिया गया उसके संबंध में कोई पत्र निर्गत हुआ अथा नहीं उस पत्र का उल्लेख नहीं किया गया है जिससे अनुपालन स्वरूप से हुआ प्रतीत नहीं होता है । इससे पता चलता है कि निरीक्षण प्रतिवेदन का अनुपालन मात्र खानापुरी किया गया है और कोई ठोस कार्रवाई नहीं की गई है । यह एक गंभीर

माफ़ला है । अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि सभी निरीक्षण टिप्पणी को पढ़ कर एक एक बिन्दु पर अनुपालन हुआ या नहीं इसकी जांच कर लें और अगर नहीं हुआ है तो एक सप्ताह के अन्दर इसका अनुपालन सुनिश्चित करावें और आज की तिथि से एक सप्ताह के अन्दर इसका प्रतिवेदन उपर्युक्त सह-जिला निबंधक को समर्पित करें ।

3. 3- इस कायलिय का निरीक्षण निरीक्षक निबंधन, रांची द्वारा भी किया गया है परन्तु उनकी निरीक्षण टिप्पणी को एक संचिका में रखी गई है जिसके कारण तत्कालीन उपटाधिकारियों के द्वारा किये गये निरीक्षण में निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त होने एवं उसके अनुपालन के संबंध में कोई टिप्पणी अंकित नहीं किया जा सका है । कायलिय का निरीक्षण करने पर उसकी टिप्पणी प्राप्त होने पर उसके लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संधारण कर उसे उसमें रखा जाना चाहिये न कि एक संचिका में । इससे उसके अनुपालन की समीक्षा करने में कठिनाई होती है और संभवतः इसका भी अनुपालन नहीं किया गया है ।

3. 4- इसी प्रकार निबंधन उप-महा निरीक्षक के द्वारा भी निबंधन कायलिय का निरीक्षण किया गया है और उस निरीक्षण टिप्पणी को भी एक संचिका में रखी गई है जो रक्षी संचिका में रखा जाना चाहिये था । अवर निबंधक को निर्देश दिया जाता है कि सभी निरीक्षण टिप्पणी को जो संचिका में पड़े हैं उसे रक्षी संचिका में लगाना एक सप्ताह के अन्दर सुनिश्चित करें और प्रतिवेदन भेजें । ज्ञातव्य ही कि बी०एम०आर० में यह प्रावधान है कि निरीक्षण टिप्पणी के प्राप्ति के एक महीने के अन्दर इसका अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जाय ।

4- स्थापना :-

निबंधन कार्यालय में कुल कितने सहायक पदस्थापित हैं इसकी सूची उपलब्ध नहीं कराया गया है। कार्यालय में सभी सहायक के पीछे यह टंगा होना चाहिये कि कौन सहायक के पास कौन सा कार्य आवंटित है। कौन सहायक कब से पदस्थापित हैं यह भी पता नहीं चल रहा है। अबर निबंधक एवं प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि वे आज शाम तक सभी सहायक का नामरंज दे कब से यहां पदस्थापित है उसकी विवरणी उपलब्ध करावें। बताया गया कि निबंधन कार्यालय में तीन प्रकार के सहायक पदस्थापित हैं।-स्थाई सहायक, 2-अस्थाई सहायक, 3-अतिरिक्त सहायक। अबर निबंधक को निर्देश दिया गया कि वे इन तीनों प्रकार के सहायक के संबंध में जो आदेश निर्देश प्राप्त है उसके अनुरूप किन्हीं क्या कार्य करना है और वे अभी क्या कार्य कर रहे हैं पूर्ण विवरणी संचिका के माध्यम से उपायुक्त को उपलब्ध करावें।

निबंधन कार्यालय में पदस्थापित सहायकों का नाम एवं पदस्थापन की तिथि निम्न प्रकार है-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदस्थापन की तिथि
1-श्री नारायण चन्द्र डै,	प्रधान सहायक	19. 4. 71
2-श्री सुधीर कुमार सिंह,	अभिलेखापाल	19. 4. 71
3-श्री रतैफन लकड़ा,	बैच क्लर्क	01. 09. 81
4-श्री मधुसूदन टै,	अस्थाई लिपिक	03. 03. 81
5-श्री कृष्ण कुमार वर्मा,	अस्थाई लिपिक	03. 03. 81

1-----2-----3-----

- |   |            |
|---|------------|
| 6- श्री सुकुमार पाडिय, अस्थार्द्ध लिपिक           | 03. 03. 81 |
| 7-श्री फटिक चन्द्र सेन, अस्थार्द्ध लिपिक          | 03. 03. 81 |
| 8-श्री नगेन्द्र नाथ मंडल, अस्थार्द्ध लिपिक        | 03. 03. 81 |
| 9-श्री कपिलदेव कुमार चौधरी, अस्थार्द्ध लिपिक      | 02. 03. 94 |
| 10-श्री महेन्द्र कुमार चौधरी, अस्थार्द्ध लिपिक    | 02. 03. 94 |
| 11-श्री बिरेन्द्र कुमार खंनटा, अस्थार्द्ध लिपिक   | 02. 03. 94 |
| 12-श्री महादेव मरांडी, अस्थार्द्ध लिपिक           | 03. 02. 97 |
| 13-श्री शक्ति पट दे, अस्थार्द्ध लिपिक             | 03. 02. 97 |
| 14-श्री नवकुमार बाउरी, अस्थार्द्ध लिपिक           | 03. 02. 97 |
| 15-श्री भवतरण राजक, अस्थार्द्ध लिपिक              | 03. 02. 97 |
| 16-श्री नगेन्द्र नाथ मोदी, अस्थार्द्ध लिपिक       | 31. 5. 97  |
| 17-श्री प्रहलाद चन्द्र प्रमाणिक, अस्थार्द्ध लिपिक | 17. 9. 97  |
| 18-श्री खान्दु लाल सिंह, टफतररी                   | 1974       |
| 19-श्री महावीर ठाकुर, अनुसेवक                     | अस्पष्ट    |
| 20-श्री राम अवैशा कुमार, रात्रि प्रहरी            | 15. 4. 98  |

श्री महावीर ठाकुर कब से पदस्थानित हैं इस संबंध में विवरणी अवर निबंधक देनी ।

## 5- सेवा पुस्तिका :

सेवा पुस्तिकाओं का अवलोकन किया । श्री कमला उर्राव ली सेवा पुस्तिका उपलब्ध नहीं है । अवर निबंधक ने बताया कि धनबाद से तीन सहायकों का स्थानान्तरण अन्य जिले में हुआ है जिसमें से टी स्थानान्तरित सहायकों को विरमित किया जा चुका है और तीसरे सहायक श्री बी०के० अम्बडट द्वारा अब तक पत्र प्राप्त नहीं किया गया है और वे कार्यालय से भागे हुए हैं । सरकारी आदेश के उल्लेखन के लिए उन्हें निलंबित किया जाय एवं विभागीय कार्यवाही हेतु सरकार को लिखा जाय । टी अन्य स्थानान्तरित सहायक विनकी सेवा पुस्तिका यहां है उसे इनके पदस्थापन के स्थान पर तुरत भेज दिया जाय । अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि भविष्य में के लिए यह सुनिश्चित करें कि जो सहायक स्थानान्तरित हो कर जाने लगे उनकी सेवा पुस्तिका उनके विरमित होने के साथ साथ संबंधित जिला को भेज दिया जाय और जो अन्य जिला से स्थानान्तरित हो कर आये हैं उनकी सेवा पत्राचार कर या विशेष दूत के माध्यम से तुरत मंगा लिया जाय ।

5.2- सेवा पुस्तिकाओं के अवलोकन से ज्ञात होता है कि 1.3.2000 तक सभी सेवापुस्तक सत्यापित हैं । अवर निबंधक को निर्देश दिया गया कि वे सभी सेवा पुस्तिका का सत्यापन समय समय पर करना सुनिश्चित करें । एक सौवा पुस्तिका वर्ष 1992 के बाद से अभी हाल ही में सत्यापित किया गया है वह भी प्रभारी अवर निबंधक द्वारा । इतने दिनों तक इस सेवा पुस्तिका के सत्यापित नहीं कराये जाने के संबंध में अवर निबंधक एवं प्रधान सहायक स्पष्ट करेंगे । अवर निबंधक को निर्देश दिया गया कि वे निबंधन कार्यालय में जितने सहायक/अनुसूचित पदस्थापित हैं उनकी सेवा पुस्तिका में उनकी अर्जित अलकाशा की गणना की गई है अथवा नहीं इससे जांच करेंगे और किनकी किलनी अवकाश देय है उसके संबंध में एक प्रतिवेदन देंगे ।

6- भक्तिय निधि पासबुक : निबंधन कार्यालय के कर्मचारियों के भक्तिय निधि पास बुक का अलोकन किया ।  
निम्नांकित कर्मचारियों का भक्तिय निधि पास बुक उपलब्ध पाया गया -

- 1-श्री महावीर ठाकुर, अनुसेवक ।
- 2-श्री खाटु लाल सिंह, अनुसेवक ।
- 3-श्री राम अवधेश कुमार, अनुसेवक ।
- 4-श्री सुकुमार पांडेय, सहायक
- 5-श्री श्रधुसदन दे, सहायक
- 6-श्री बिबेन्द्र हांसिटा, सहायक
- 7-श्री कृष्ण कुमार वर्मा, सहायक
- 8-श्री महेन्द्र कुमार चौधरी, सहायक
- 9-श्री कपिल कुमार चौधरी, सहायक
- 10-फटिक चन्द्र सेन, सहायक
- 11-श्री नोन्द्र नाथ मंडल, सहायक
- 12-श्री नोन्द्र नाथ मुर्ती, सहायक
- 13-भावतरण राजक, सहायक
- 14-श्री शक्ति पट्टे, सहायक
- 15-श्री नवकुमार बाउरी, सहायक

भक्तिय निधि पास-बुक के बलोकन से स्पष्ट होता है कि इसमें जो प्रतिक्रिा की गई है उसमें स्पष्ट रूप से किसी पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं तिथि नहीं है । अवर निबंधक को निदेश दिया जाता

है कि वे जितने भी कार्यागरी हैं सभी का अध्ययन लेखा विवरणी प्राप्त कर लें। कोषागार पटाधिकारी को आदेश दिया जाता है कि वे टी०वी० नम्बर अवर निबंधक की उपलब्ध करा दें।

6.3- श्री वी०के० अश्वरूट, श्री राम रवस्य ठाकुर एवं श्री एस०के० मुखर्जी का पास बुक अब तक यहाँ रखा हुआ है जबकि श्री एस०के० मुखर्जी सेवा निवृत्त हो चुके हैं। स्थानान्तरिक सहायक का पास बुक उनके नये पदस्थापित स्थान पर अब तक नहीं भेजे जाने के लिए प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण की मांग की जाती है वे बताये कि इसके लिए क्यों नहीं उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाय।

6.4- श्री टयासागर कुमार आर्य, सहायक बिना पूर्वनिमति एवं बिना किसी सूचना के गायब बताये गये। इन्हें निलंबित कर सम्पुष्टि हेतु सरकार की भेजे।

7-अनुक्रमणिका पंजी :- अनुक्रमणिका पंजी में 25 स्थानों पर संशोधन की गयी है। यह अनुक्रमणिका पंजी बिहार निबंधन नियमावली 1946 के खंड-2, सपेडिक्स-4 के पृष्ठ 351 के अनुसार रखा गया है।

#### 8- उपस्थिति पंजी :

उपस्थिति पंजी के अवलोकन से पता चलता है कि यह एक अलग प्रपत्र में है और इसमें हरेक सहायक के लिए अलग-अलग पृष्ठ आवंटित है। यह पंजी अनुसूची 21, फारम संख्या 25 में नियम 1031क1

खंड 141 निबंधन विभाग के प्रपत्र में होना चाहिये। परन्तु वर्तमान में यह सादे पन्ने पर है। अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि वे उपलब्ध आकस्मिता मद से इस प्रपत्र को छपा कर उपस्थित दर्ज कराना सुनिश्चित करें।

9- अवकाश पंजी :

अवकाश पंजी का संभारण किया गया है परन्तु पंजी के उपर पंजी का नाम अंकित नहीं है जिससे प्रथम दुरुत्वा यह पता नहीं चलता है कि यह कौन सी पंजी है जब उसे खोल कर देखा गया तो पता चला कि यह अवकाश पंजी है । अवर निबंधक को निर्देश दिया जाता है कि सभी पंजी के उपर यह लिखा होना चाहिये कि यह कौन सी पंजी है और पंजी के प्रथम पृष्ठ पर अवर निबंधक का पंजी के सभी पन्नों को सत्यापित किया जाना चाहिये । उन्हें निर्देश दिया गया कि व पंजी का संभारण सही-सही र्वं उसका रक्ष-रखाव अच्छे ढंग से कराना सुनिश्चित करें ।

10-प्राप्त पंजी :

निबंधन कार्यालय में पिछले तीन वर्षों का प्राप्त पत्रों की संख्या निम्नप्रकार है-

वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या
1997	1262
1998	1726
1999	1339
2000।3. 10. 2000 तक।	5418

11-निर्गत पत्रों की पंजी : पिछले तीन वर्षों में निर्गत पत्रों की संख्या निम्न प्रकार है-

वर्ष	निर्गत पत्रों की संख्या
1997	1758
1998 र्वं 1999	बताया गया कि एक मासले में पंजी आरधी उत्पाधीक्षक द्वारा जदत किया गया है ।
2000 ।3. 10. 2000 तक।	1196

12- राजस्व वसूली :-

पिछले तीन वर्षों का जो तुलनात्मक विवरणी बना कर दिया गया है वह निम्न

प्रकार है:

वर्ष	वर्षिक लक्ष्य	दस्तावेज की संख्या	कुल वसूली	प्रतिशत
1997-98	4 करोड	8396	3,82,61,519.87	95.6
1998-99	5.5 करोड	6532	3,71,51,980.07	55
1999-2000	6.60 करोड	6251	3,35,51,055.83	50
2000-2001	6.85 करोड	2445	2,01,85,118.84	

१ सितम्बर माह तक

इसके अवलोकन से स्पष्ट होता है कि बहुत कम दस्तावेज प्रस्तुत हो रहे हैं। अब तक कुलवसूली 2 करोड दिखाया गया है जबकि 6 करोड का लक्ष्य है। अगर निबंधक ने बताया कि शुरु में थोड़ी परेशानी हुई थी परन्तु अब दस्तावेज तेजी से आना शुरु हुआ है। उन्होंने कहा कि राजस्व में शीघ्र ही काफी अच्छी बढ़ोतरी होने की आशा है।

12.2- अगर निबंधक ने बताया कि पहले कलकत्ता में धनबाद की जमीन का निबंधन हो रहा था परन्तु अब वहां नहीं हो रहा है। उन्होंने बताया कि वर्तमान में मुम्बई में धनबाद की जमीन का निबंधन कराया जा रहा है। उन्होंने बताया कि रेशा होने से यहां राजस्व में हास हो रहा है। अगर निबंधक को निदेश दिया जाता है कि मुम्बई में धनबाद की जमीन के निबंधन को नन्द करने के लिए राज्य सरकार को उपायुक्त, धनबाद की ओर से पत्र का प्राप्ति उप. तथापित करें जिसमें उनसे अनुरोध किया जा कि कलकत्ता की तरह मुम्बई में भी पत्रचार कर निबंधन को बन्द कराया जाय।

12.3- अवर निर्बंधक ने बताया कि रेफर्ड मामले में एक मामला " ग्रीवस लिमिटेड" निरसा का है । इस मामले में आवश्यक निर्णय उपायुक्त-सह-जिला निर्बंधक को लेना है । यह इस राज्य से बाहर में की गई निर्बंधन से संबंधित है । इससे संबंधित अभिलेख अवर निर्बंधक अपने मंतव्य के साथ सीधे उपस्थापित करेंगे ।

12.4- राजस्व के संबंध में रैण्डम स्व से कुछ दरतावेजों को बूक -1 में देखा गया जो निम्नप्रकार है:

1-दस्तावेज संख्या- 2278 बिक्रेता रामकुमार अग्रवाल क्रेता चन्द्र मोहन गोवर मूल्य 75000/- रकबा 17 डी0 निर्धारित मूल्य 4000 प्रति डिस्मिस् । ग्राम बलियापुर मौजा 29, खाता 45 प्लाट 44,49, 4450.4451 ।

2-दस्तावेज संख्या-2288 बिक्रेता श्रीमती शनिघरिया देवी-क्रेता रामजय महतो, मौजा बेलमी, थाना तोपयांची न0-41 खाता न0-164, प्लाट न0 341 बहाल रकबा 4.5 डि0 प्लाट न0 372 बार्डद रकबा 1.5 डि0, प्लाट न0 373 पडती रकबा 6 डि0 प्लाट न0 374 गोफ, तीन रकबा 5 डि0 कुल 17 डि0 मूल्य 19,000/-

3-दस्तावेज संख्या-2436 बिक्रेता लक्ष्मण मंडल, क्रेता श्रीमती मधु देवी, पति श्री रामेश्वर प्रसाद यादव मौजा रतनपुर, थाना गोविन्दपुर, न0 180 खाता न0 37 प्लाट न0 680 गौडा-1, रकबा 5 डी0 मूल्य 12,500/- धिर्धारित मूल्य 2500/- प्रति डि0

4-दस्तावेज संख्या 2437 बिक्रेता लक्ष्मण मंडल केता श्रीमती रंजना दास, पति श्री बी0 पी0रल0 दास, साकिन बेकार बांध, हीरापुर, धनबाद मौजा रतनपुर, थाना गोविन्दपुर न0 180 खाता 0 37 प्लाट न0 680 गौडा-1, रकबा 4.5 डि0 मूल्य 11,500 निर्धारित मूल्य 2500 प्रति डि0 ।

5-दस्तावेज संख्या 2435- बिब्रेता लक्ष्मण मंडल, क्रेता श्रीमती निमाधी पांडेय पति श्री धीन्द्र पांडेय, साकिन बेकार बांध हीरापुर धनबाद मौजा रतनपुर न0 180 खाता न0 37 प्लाट न0 680 गौडा-1 रकबा 5 डी0 मूल्य 12,500/- निर्धारित मूल्य 2500/ प्रति डी0

6-दस्तावेज संख्या-2442 बिब्रेता वृन्दा कटारिन क्रेता सुमिथा देवी मौजा वृन्दावन्दपुर धाना निरसा मौजा न0 64 खाता न0 21 प्लाट न0 386 बाहद रकबा 2 कठ्ठा 3 धूर मूल्य 5000/- निर्धारित मूल्य 800 प्रति डी0

7-दस्तावेज संख्या-2452 बिब्रेता मे0 जमीर उददीन क्रेता हाकिम मियाँ मौजा मतारी धाना तोपयांची न0 145 खाता न0 41११ प्लॉट न0 589 कनाली 67 डी0 रंब प्लाट न0 598 गौडा 3, रकबा 9 डी0 प्लॉट न0 500 कनानी रकबा 58 डि0 कुल 1.34 डी0 मूल्य 92,000/-

8-दस्तावेज संख्या-2459 बिब्रेता शाकिन नारायण सिंह क्रेता कामदेव सिंह, पिता रव0 ननीक सिंह साकिन प्रधानखुता धाना तोपयांची जिना धनबाद मौजा प्रधानखुटा धाना तोपयांची न0 244 खाता 61 प्लाट 926 बाहद रकबा 21 डी0 प्लाट न0 925 बाहद रकबा 15 डी0 खाता 111 प्लाट 928 बाहद रकबा 61 डि0 में से 30 डी0 कुल दो खाता 3 प्लाट का रकबा 66 डि0 मूल्य 27000/-

9-दस्तावेज संख्या 2482 श्रीमती सीमती देवी पिता शंकर राम साकिन भेटा, धिरकुण्डा धनबाद क्रेता श्री अशोक प्रसाद पिता सचिन्द्र प्रसाद साठ पंथेन धाना धिरकुण्डा धनबाद मौजा भेटा धान धिरकुण्डा न0 251 खाता न0 110 प्लाट न0 48 रकबा 2 कठ्ठा 3 छटांक १गौडा-1१ मूल्य 19000 निर्धारित मूल्य 5,000/- प्रति डिस्मिन्स ।

10-दस्तावेज संख्या 2503 बिब्रेता दिव्य पद कुभकार क्रेता पूर्णचन्द्र कुभकार मौजा बरडंगा  
थाना निरसा न0 114 खाना न0 27 प्लाट न0 271 बाइद रबबा । डी0 मूल्य 1000/- निर्धारित  
दर 375 प्रति डी0

11- दस्तावेज संख्या 2529-बिब्रेता रामजी पासवान क्रेता रीणु देवी मौजा नगपारकुण्ड  
थाना थिरकुण्डा न0 237 खाना न0 15 प्लाट न0 1887 गौडा-2 रबबा 10 डी0 मूल्य 30,000/-  
निर्धारित मूल्य 1000 प्रति डी0

13- जमीन का सत्यापन :- जमीन सत्यापन से संबंधित आदेश संधिका में कार्यालय में रख गया है  
जब दस्तावेज प्रस्तुत किया जाता है तो संबंधित सहायक/प्रधान सहायक एवं अवर निबंधक इसका प्रिमान  
करते हैं उसके बाद यह चेक करते हैं कि निर्धारित दर से कम रराशि के फी पर किसीदाल में दस्तावेज  
रवीकार नहीं किया जाता है । दस्तावेज रवकृत करने के पूर्व अंचलाधिकारी से सत्यापन प्रतिवेदन प्राप्त  
किया जाता है इसके लिए विस्तृत आदेश निर्गत किया गया है । अवर निबंधक ने बताया कि अंचल  
कार्यालय से जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने के साथ ही निबंधन की कार्रवाई की जाती है । जमीन के सत्यापन  
के संबंध में अंचलाधिकारियों को निदेश दिया गया है कि वे सत्यापन हेतु प्राप्त आवेदन पत्र को एक  
सप्ताह के अन्दर जांच कर निबंधन कार्यालय को भेजें जांच के समय इस बात का ध्यान रखा जाना है कि  
किसी भी दाल में सरकारी जमीन का निबंधन हेतु प्रतिवेदन नहीं भजा जाय । जो जमीन बिब्रे की  
जाने वाली है उसका आकार-प्रकार क्या है कहने का तात्पर्य यह कि उस पर यदि किसीप्रकार का  
निमार्ण है तो उस जमीन के आकलन जो पूर्व से किया हुआ है उस निर्धारित मूल्य के अतिरिक्त निमार्ण  
किया हुआ आकार-प्रकार का भी मूल्य इसमें सम्महित किया जाय ताकि इससे राजस्व की बढ़ोहतररी  
हो सके । इसका परिणाम भी अब निबंधन कार्यालय में आने लगा है । अवर निबंधक ने बताया कि

पूर्व की वर्षों की तुलना में अब निबंधन हेतु अधिक मागने आ रहे हैं । अंचल कार्यालय से जांच होकर भी मामले निर्धारित समय पर आ रहे हैं । अंचल कार्यालय से समय पर निबंधन के लिए प्राप्त आवेदन पत्र पर जमीन के सम्बन्ध में सत्यापन प्रविष्टि के भेजे हेतु अंचल अधिकारियों को कठोर निर्देश दिये गये और जिला स्तर पर होने वाली राजस्व सम्बन्धी बैठक एवं अन्य बैठकें जिसमें अंचल अधिकारी भाग लेते हैं, में इसकी समीक्षा की जाती रही । इसका फल यह आया कि समय पर अंचल से जांच प्रविष्टि आने लगा और राजस्व में बढ़ोत्तरी की आशा अब निबंधक से दिया ।

अब निबंधक ने बताया कि पूर्व में शहरी क्षेत्र के जमीन के लिए निर्धारित दर में आचर्यक

संशोधन की आवश्यकता है । बिहार स्टाम्प प्रीभन्धान ऑफिस अन्डर मैल्यूश्मन ऑफिस इन्स्ट्रुमेंट्स नियम, 1995 के अनुसार अब निबंधक यह सुनिश्चित करें कि मूल्य निर्धारण प्रत्येक दो वर्ष पर अद्यतन हो । यदि पूर्व का मूल्य निर्धारण दो वर्ष की अवधि पूरी कर चुकी हो तो पुनः कार्यवाही हेतु प्रस्ताव दें ।

14-निबंधन प्रक्रिया: निबंधन की प्रक्रिया के सम्बन्ध में अब निबंधक ने बताया कि सबसे पहले भूमि सत्यापन के लिए अंचल कार्यालय में श्रेता एवं बिछेता एक साथ ही आवेदन पत्र में सारी विवरणों के साथ जमा करते हैं और इसकी जांच कर अंचल अधिकारी एक प्रति आवेदक को देते हैं और दूसरी प्रति निबंधन कार्यालय को भेजते हैं । अंचल अधिकारी द्वारा अपने जांच प्रविष्टि में जमीन का सत्यापन, उस पर अवस्थित भवन का मूल्य यदि भवन हो तो। क्षेत्र विशेष का निर्धारित मूल्यांकन के अनुसार बिछी शुल्क का स्टाम्प लगाया जाता है । स्टाम्प का क्रय स्टाम्प बिछेता से 4000/- रुपये तक का वे कर सकते हैं, इसी अधिक राशि का स्टाम्प होने पर इसकी निका कीषागार से किया जाता है और उस निकासी को जांच कराई जाती है । स्टाम्प शुल्क के रूप में नियमानुसार शहरी क्षेत्र के लिए 15.4 % , ग्रामीण क्षेत्र के लिए 8.4 % एवं माडा का अतिरिक्त 5 % शुल्क लिया जाता है । अब निबंधक ने बताया कि निबंधन के लिए 64 प्रकार के दस्तावेज का निर्माण कराया जाता है परन्तु वर्तमान में सात प्रकार का ही निबंधन अधिक मात्रा में की जा रही है । इनमें 1-सेलडीड, 2-बंध पत्र, 3-दान पत्र 4-वसीयतनामा, 5-बंधवार्ता, 6-बदलैन्, 7-पावर ऑफ अटर्नी का ही डीड होता है ।

दस्तावेज के निबंधन के लिए दी ग्राह का होना आवश्यक है । दस्तावेज दी प्रतियाँ में केता / विज्ञेता या उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया जाता है । दस्तावेज में पूर्ण पता एवं कारण आदि का उल्लेख किया जाता है । दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रथम तीन घंटा अर्थात् 1:00 बजे दिन तक का समय प्राप्त करने के लिए निर्धारित है । अगर निबंधक यह सुनिश्चित करें कि नियम-107 के अनुसार कार्यवाही हो । दूसरे शब्दों में निबंधन के लिए प्रस्तुत की गई दस्तावेज निबंधन पदाधिकारी स्वयं प्राप्त करें और निबंधन के बाद वह अपने हाथ से व्यक्ति को वापस करें । साथ ही नियम-7 और 106 के अन्तर्गत निबंधन के लिए स्वीकृत दस्तावेजों के निबंधन के समार्षित के उपरान्त दैनिक सूचना अवश्य ही निर्गत करें । इस दस्तावेज की जांच, जाँच बर्लक द्वारा की जाती है । जाँच बर्लक जाँच कर बँच बर्लक को देते हैं । बँच बर्लक द्वारा मूल्य का मिलावट/सत्यापन निबंधनित दर सूची से करते हैं एवं उसके अनुसार सटान्म शुल्क आदि एवं मुद्रांक सही-सही दिये गये हैं या नहीं, की भी जाँच करते हैं । यदि मूल्यांकन एवं मुद्रांक ठीक है तो दस्तावेज को जमांकित किया जाता है अन्यथा दस्तावेज उपायुक्त-सद-निबंधन पदाधिकारी के पास आवश्यक कार्यवाही हेतु रेफर किया जाता है । उपायुक्त-सद-जिला निबंधन पदाधिकारी से आदेशीपरान्त लौटने पर दी प्रतिभत अतिरिक्त निबंधन शुल्क प्राप्त कर निबंधन स्वीकार किया जाता है । दस्तावेज को जमांकित होने के पश्चात् विज्ञेता एवं गवाह के अंगूठा का निशान पंजी में लिया जाता है एवं पहचानकर्ता का भी अंगूठा का निशान लिया जाता है । इसके बाद दस्तावेज का डीडपता किया जाता है और अगर निबंधक द्वारा स्करार रोल कर इसकी एक प्रति केता की उसी समय दस्तावेज लौटा दिया जाता है और उसी प्राप्ति रसीद प्राप्त कर लिया जाता है । इस एक प्रति को कार्यालय में कुक-1 में रखा जाता है । यदि दस्तावेज अस्वीकार किया जाता है तो इस दस्तावेज को कु-2 में रखा जाता है । वरीयतनामा की एक प्रति कुक-3 में तथा पावर ऑफ अटर्नी या चल सम्पत्ति का दस्तावेज कुक-4 में रखा जाता है ।

इसके अतिरिक्त "डिपोजिट आण्ड बिल" वसीयतनामा, जो गोपनीय होता है और इसकी सूचना वसीयत करने वाले व्यक्ति के मृत्यु के उपरान्त उसके वारिसों द्वारा दिये गये सूचना पर उसे समुचित ढंग के बांट ली जायता जाता है ।

पूर्व में डीड स्क प्रति में प्राप्त किया जाता था और उसकी प्रति वस्तुओं के रूप में एक पंजी या निबन्ध-1 में लिखा जाता था जिसमें काफी समय के बाद मूल दस्तावेज खोता की प्राप्त होता था । इसमें एक साल या उससे भी अधिक का समय लग जाता था । परन्तु इस प्रक्रिया को सरल बनाते हुए दस्तावेज की दो प्रतियाँ तैयार कराई जाती है और एक प्रति निबन्धन स्वीकार होने के बाद ही समय खोता की उपलब्ध करा दिया जाता है । इससे काफी समय की बचत होती है । इससे स्पष्ट है कि वर्तमान में बिहार निबंधन नियमावली, 1937 की संशोधित धारा-53 के अन्तर्गत यहाँ निबन्धन हेतु दस्तावेज प्रस्तुत किये जा रहे हैं । ऐसी परिस्थिति में अतिरिक्त सहायकों की क्या आवश्यकता है, के सम्बन्ध में महानिबन्धक से अनुदेश की माँग की जाय ।

अब निबंधक ने बताया कि वर्ष 1996 तक का दस्तावेज सरकार के नियमानुसार आदेश प्राप्त कर डिपोजिट किया जा चुका है, परन्तु उसके बाद भी बहुत सारे दस्तावेज कई वर्षों से लम्बित पड़े हैं, जिसे खोता नहीं ले गये हैं । उसके लिए आदेश प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई की जा रही है । इस सम्बन्ध में अब निबंधक बिहार निबंधन नियमावली, 1937 के धारा-14 के अन्तर्गत कार्रवाई सुनिश्चित करें ताकि दो वर्षों से अधिक अवधि के लावारिस दस्तावेज का निष्पादन हो सके ।

यह पूछे जाने पर कि अनुज्ञापित धारी डीड रायटर कुल कितने हैं और उनकी अनुज्ञापित का नवीकरण कब तक हुआ है, इस सम्बन्ध में निबन्धक निबंधन अधिनियम की धारा-68।ए। एवं 68।बी। के अन्तर्गत कार्रवाई कर सूचित करें ।

15- विवाह निबंधन : अब निबंधक ने बताया कि इसके लिए 2.50 पैसे का शुल्क लिया जाता है । जिसकी रसीद उन्हें दी जाती है । विवाह के लिए दिये गये आवेदन पत्र को नोटिस बोर्ड पर लगाया जाता है । बताया गया कि इस वर्ष 45 विवाह का निबंधन हुआ है । इसी सब आवेदन पत्र को देखा गया जिसमें एक आवेदक श्री अशोक कुमार का जन्म तिथि 10.06.1972 एवं आवेदिका श्रीमती रंजीता देवी का जन्म तिथि 05.01.1956 है ।

यह हास्यस्पद लगता है । उग्र की जांच भी की जानी चाहिये । इस प्रकार की शादी किसी विशेष उद्देश्य के लिए तो नहीं किया जाता है ? रेशा प्रतीत होता है कि इस प्रकार का निबंधन बिना जांच पड़ताल के किया गया है । बताया गया कि नोटिस बोर्ड पर विपकाने के एक माह के बाद निबंधन किया जाता है और प्रमाण पत्र दे दिया जाता है । निबंधन प्रमाण पत्र जो निर्गत किया जा रहा है उसमें क्रमांक अंकित नहीं है ।

उपायुक्त-सह-जिला निबंधन पदाधिकारी ने कहा कि मुद्रांक जाली भी कभी कभी

हुआ कतरगा है इसकी भी सत्यता की जांच कर लेनी चाहिये । साथ ही यह निदेश दिया गया कि बड़ी राशि का जो मुद्रांक प्राप्त होता है उसका सप्ताह में एक बार अवश्य जांच कर लिया जाना चाहिये ।

16- अभिलेखागार :- अभिलेखागार को देखा । जहां-तहां छत की मरम्मत की आवश्यकता है । अगर निबंधक ने बताया कि एक नया अभिलेखागार बनाने के लिए भवन विभाग को लिखा गया है ।

17- शहरी-भू-हदबन्दी :- निबंधन के पूर्व शहरी भू-हदबन्दी अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों का कार्यान्वयन किया जाना है । शहरी भू-हदबन्दी अधिनियम की धारा 26 के अन्तर्गत शहरी एवं शहरी समूह की जमीन को हस्तांतरण करने एवं निबंधन करने से पूर्व सक्षम न्यायालय को लिखित नोटिस देना है और नोटिस निर्गत होने के 60 दिनों के उपरान्त, सक्षम न्यायालय द्वारा संबंधित जमीन को अधिग्रहित करने की कार्रवाई प्रारंभ नहीं करने पर, इस जमीन को हस्तांतरित किया जा सकता है । परन्तु यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि शहरी भू-हदबन्दी के तहत प्रावधानों का सखती से पालन किया जाय । इस संबंध में पूर्व उपायुक्त सह-जिला निबंधन पदाधिकारी ने विस्तृत रूप से नियमों का उल्लेख अपने निरीक्षण रिपोर्ट में किया है । इस निरीक्षण रिपोर्ट में शहरी भू-हदबन्दी अधिनियम के



ज्ञापक- -----/गो०, धनबाद, दिनांक नवम्बर, 2000

प्रति लिपि-शवर निबंधक, धनबाद को सूचना र्थ प्रेषित ।

₹0/-

उपायुक्त-सद-जिला निबंधक,  
धनबाद ।

ज्ञापक- -----/गो०, धनबाद, दिनांक नवम्बर, 2000

प्रति लिपि-रायिव-सद-महानिरीक्षक, निबंधन, बिहार, पटना को सूचना र्थ प्रेषित ।

₹0/-

उपायुक्त-सद-जिला निबंधक,  
धनबाद ।

ज्ञापक- -----/गो०, धनबाद, दिनांक नवम्बर, 2000


प्रति लिपि-आयुक्त, उत्तरी छोटानागपुर प्रमण्डल, हजारोबाग को सूचना र्थ प्रेषित ।

₹0/-

उपायुक्त-सद-जिला निबंधक,  
धनबाद ।

ज्ञापक- 5399/गो०, धनबाद, दिनांक- 24 नवम्बर, 2000

प्रति लिपि-राभी सम्बन्धितों को सूचना र्थ प्रेषित ।

  
24.11.2000  
उपायुक्त-सद-जिला निबंधक,  
धनबाद ।